

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ  
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು  
(ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗದ 2013-14  
ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ  
2005ರ ನಿಯಮ4(1)(ಬಿ) ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ

**Section 4(1)(b)(i)- Organisational structure, aims and functions**

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ 1ನೇ ಮಹಡಿ ಜೆ.ಸಿ. ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು -560 002	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 04 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯ್ದೆ 1976 ಸೆಕ್ಷನ್ 321 ರಿಂದ ಈ ವರೆಗಿನ ಹಾಗೂ ಬೈಲಾ 2005 ರ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಪರವಾನಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪೆಂಡಾಲ್ ಹಾಕುವ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.	ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 321(1) ಮತ್ತು 321(2) ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬೈಲಾಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರುವುದು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ತಯಾರಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಆತಿಕ್ರಮಣ ಮಾಡದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಧೇಯಕದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು, ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು, ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆನುಸಾರವಾಗಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ (ಸುವರ್ಣಾ ಪರವಾನಗಿ) ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಮೂಲಗಳಿಂದಲೂ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಆದಾಯ ಬರಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಿದೆ, ಮತ್ತು ನಗರ ಸೌಂದರ್ಯವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತಿದೆ.

**Section 4(1)(b)(ii)- Powers and duties of officers and employees**

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
01	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ	<p>ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 118, 119, 142 ಮತ್ತು 143 ರಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ತಯಾರಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಜಿ.ಜಿ.ಎಂ.ಪಿ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮಾಡದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಧೇಯಕದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು, ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು, ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆನುಸಾರವಾಗಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ (ಸುವರ್ಣಾ ಪರವಾನಗಿ) ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	<p>ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ಸೆಕ್ಷನ್ 321 (1), ಮತ್ತು 321 (2) ಕಟ್ಟಡ ಬೈಲಾ 2006 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಕ್ಷೆಯ ಕುರಿತು ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ / ರಸ್ತೆ ಅಗತ್ಯದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ / ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
02	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ತಮ್ಮ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗ, ಚರಂಡಿಗಳು, ಮಳೆ ನೀರು ಚರಂಡಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿದಂತೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು, ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ಮಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಬೈಲಾ ನಿಯಮದಂತೆ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು, ಜಿ.ಜಿ.ಎಂ.ಪಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು, ತಮ್ಮ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಅರ್ಜಿಗಳ ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳಿಂದ ಬಡಾವಣೆಯ ತುರ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಇನ್ನಿತರೆ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜಿ.ಜಿ.ಎಂ.ಪಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ಅನುದಾನ ಸದ್ವಿಳಂಬವಾಗುವಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಇನ್ನಿತರೆ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	<p>ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾನರ್ ಮತ್ತು ಬಂಟಿಂಗ್ ಕಚೇರಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು. ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಇರುವ ಅನಧಿಕೃತ ಅಂಗಡಿಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು. ಚರಂಡಿ ಹೊಳು ತೆಗೆಯುವುದು. ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೋರ್ಟ್‌ಕೇಸ್ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಕೀಲರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಂ.ಬಿ. ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>



03	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	<p>ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಶುಚಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ವಸತಿಗೃಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು, ಅನಧೀಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಬರದಂತೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.</p>	<p>ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾನರ್ ಮತ್ತು ಬಂಟಿಂಗ್ ಕಟೌಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು. ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಬೈಲಾಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಕ್ಷೆಯಂತೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳಿಂದ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
04	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮನುಸಾರ ಜಿಲ್ಲೆ ಪಾವತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಧೇಯಕದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ / ಅಭಿಯಂತರರು / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ಚೀಕ್‌ಗಳು/ಡಿಡಿಗಳು/ಹಣ ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರವಾನಿಗೆ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವುದು ಇವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>	<p>ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ರಸೀದಿ ಕಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಹಲವಾರು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
05	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಹಲವಾರು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	<p>ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ರಸೀದಿ ಕಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಹಲವಾರು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
06	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	<p>ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧೀಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಖರಣೆಯಾಗುವ ಒಡೆದ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು. ರಸ್ತೆ ಬದಿಯ ಚರಂಡಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಹರಿಯಲು ಅಡಚಣೆಯಾದ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕ ಪುಟ್ಟ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೀಳುವ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಇನ್ನಿತರೆ ಚಿಕ್ಕಪುಟ್ಟ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ವಾರ್ಡ್ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	<p>ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧೀಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಖರಣೆಯಾಗುವ ಒಡೆದ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆ ಬದಿಯ ಚರಂಡಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಹರಿಯಲು ಅಡಚಣೆಯಾದ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕ ಪುಟ್ಟ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೀಳುವ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಇನ್ನಿತರೆ ಚಿಕ್ಕಪುಟ್ಟ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಾರ್ಡ್ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

07	ಚಾಲಕರು	ವಾರಕ್ಕೆ ನಾಲ್ಕು ವಾರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧೀಕೃತವಾಗಿ ಶೇಖರಣೆಯಾಗುವ ಒಡೆದ ಕಟ್ಟಡ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣನ್ನು ಲಾರಿಗೆ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ ನಗರದ ಹೊರಗೆ ಸಾಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ವಾರಕ್ಕೆ ನಾಲ್ಕು ವಾರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧೀಕೃತವಾಗಿ ಶೇಖರಣೆಯಾಗುವ ಒಡೆದ ಕಟ್ಟಡ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣನ್ನು ಲಾರಿಗೆ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ ನಗರದ ಹೊರಗೆ ಸಾಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
08	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

#### Section 4(1)(b)(iii)- Procedure followed in decision-making process

Activity	Description	Decision-making process/time limit for taking decision/ channels of supervision and accountability	Designation of final decision authority
ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 321(1) ರಿಂದ 321 (2) ರವರೆಗಿನ ಅನ್ವಯ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 321(1) ರಿಂದ 321 (2) ರವರೆಗಿನ ಅನ್ವಯ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು..	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 321(1) ರಿಂದ 321 (2) ರವರೆಗಿನ ಅನ್ವಯ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ದಕ್ಷಿಣ)

**Section 4(1)(b)(iv)- Norms set for the discharge of functions**

Sl.no	Function/service	Norms/standards of performance set	Time-frame	Reference document prescribing the norms (citizens charter, service charter, etc)
01	ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬೈಲಾಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು /ಸ್ಥಳ ಪರೀಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.	-	45 ದಿವಸಗಳು	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
2	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಬ್ಯಾನರ್ ಬಂಟಿಂಗ್ಸ್, ಕಟೌಟ್, ಆರ್ಚ್, ಮುಂತಾದ ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು.	-	15 ನಿಮಿಷ	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

**Section 4(1)(b)(v)- Rules, regulations, instructions, manuals and records held/used**

Sl.no	List of Acts, rules, regulations, instructions, manuals	list of Act, rules, etc
1	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 321(1) ರಿಂದ 321 (2) ರವರೆಗಿನ ಅನ್ವಯ , ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು,ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು..	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.



**Section 4(1)(b)(vi) - Categories of documents held**

Sl. no	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
1.	ಎ ವರ್ಗ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳು	<p align="center"> <b>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ</b>  <b>ಅಭಿಯಂತರರು</b>  <b>(ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ)</b>  <b>ಉಪವಿಭಾಗ</b> </p>
2.	ಎ ವರ್ಗ	ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ	
3.	ಎ ವರ್ಗ	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
4.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ದಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)	
5.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಬಟವಾಡೆ ಪಹಿ	
6.	ಡಿ ವರ್ಗ	ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು	
7.	ಬಿ ವರ್ಗ	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	
8.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಆಡಿಟ್ ಕಡತಗಳು	
9.	ಎ ವರ್ಗ	ಕ್ಯಾಷ್ ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್ ಪುಸ್ತಕ	
10.	ಇ ವರ್ಗ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	
11.	ಇ ವರ್ಗ	ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ	
12.	ಡಿ ವರ್ಗ	ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ	
13.	ಡಿ ವರ್ಗ	ಸಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
14.	ಇ ವರ್ಗ	ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ	
15.	ಡಿ ವರ್ಗ	ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ	
16.	ಡಿ ವರ್ಗ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ	
17.	ಇ ವರ್ಗ	ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾವೆ ಹೂಡಿರುವ ಕಡತಗಳ ದಾಕಲು ಪುಸ್ತಕ	
18.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಕಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕ	
19.	ಬಿ ವರ್ಗ	ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ	
20.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಪುಸ್ತಕಗಳು	
21.	ಡಿ ವರ್ಗ	ಜಿ.ಎಲ್.ರಿಜಿಸ್ಟರ್	

**Section 4(1)(b)(vii)- Arrangement for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of policy or implementation thereof**

Sl. no	Function /service	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy formulation	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy implementation
01	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ)ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿಸ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**Section 4(1)(b)(viii)- Boards, councils, committees and other bodies constituted as part of the public authority**

Name of board, council, committee etc	Composition	Powers and functions	Whether its meetings are open to the public /whether minutes of meetings accessible for public
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**Section 4(1)(b)( ix)& Section 4(1)(b) (x)- Directory of officers/ employees and their monthly remuneration**

Sl. no	Name of the officers/employee	Designation	Office address/ contact number/ e-mail ID	Monthly remuneration etc
1.	ಶ್ರೀ.ಎನ್. ಸಿ.ಉದಯಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	<b>ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ,</b>	25650.00
2.	ಶ್ರೀ ಎನ್. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ (ಸ.ಇಂ)	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ.118 ಸುಧಾಮನಗರ		-
3.	ಶ್ರೀ. ಪಿ. ವಿಜಯಾನಂದ (ಸ.ಇಂ)	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 119 ಧರ್ಮರಾಯಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನ		-



4.	ಶ್ರೀ. ಮಾರ್ಕಂಡಯ್ಯ (ಸ.ಇಂ)	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ :142	<p style="text-align: center;"><b>ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಬೆಂಗಳೂರು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 080- 22117330</b></p>	34500.00
5.	ಶ್ರೀ .ಹೆಚ್,ಕೆ.ನಾಗರಾಜು	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:143 ವಿವಿಪುರಂ		14800.00
6.	ಶ್ರೀ. ಎನ್. ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		-
7.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ರಾಜಶೇಖರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		-
8.	-	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು-118		-
9.	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು-119		13000.00
10.	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಪ್ರದೀಪ ಕುಮಾರ್ - 142	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		12500.00
11.	ವಿ. ಬಾಬು.-143	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		17200.00
12.	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಬಾಬು	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		10000.00
13.	ಶ್ರೀ. ಹಿ.ಗಣಪಯ್ಯ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		16400+2150
14.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ನಂಜುಂಡಪ್ಪ	ಜಾಲಕರು		21000.00

15.	1). ಮುನಿಯಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 118	12250.00
16.	2) ಪ್ಯಾರು		16400+1250
17.	3). ಎಂ.ಸತೀಶ್‌ಕುಮಾರ್		9800.00
18.	4)ಶ್ರೀನಿವಾಸ		16400.00
19.	5)ಜಿ.ಸೆಲ್ವಂ		13300.00
20.	6). ಮಂಜುನಾಥ್ .ಎಸ್		11600.00
21.	7). ಪಿ. ಬಾಲಕೃಷ್ಣನ್		13000.00
22.	1.ಆಂಜನೇಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:- 119	11200.00
23.	2.ಸಿ.ಬಸವರಾಜು		16400+2150
24.	3.ಬೈರಯ್ಯ		12750.00
25.	4.ಇಳಂಗೋವನ್		15600.00
26.	5.ಜೈಕುಮಾರ್		13000.00
27.	6.ಮುನಿರಾಜು ಸಿ		12500.00
28.	7.ಸುಂದರಮೂರ್ತಿ.ಎಸ್		10600.00
29.	8.ಸುಂದರಾಜು		16400+1250
30.	9.ಜಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್		16000.00
31.	1.ಬಾಲಾಜಿ		ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:-
32.	2. ಎನ್.ಚಂದ್ರಪ್ಪ	16400+800	

33.	3.ರಾಮಯ್ಯ	142		13600.00
34.	4.ಉ.ರಂಗಪ್ಪ			16400+400
35.	5.ಶಂಕರ			12500.00
36.	6.ಸಯ್ಯೆದ್ ಇಬ್ರಾಹಿಂ			13600.00
37.	7.ವೆಂಕಟಚಲಾಪತಿ			-
38.	1.ಬಿ.ವಿ. ಬಾಲಸುಂದರಂ			12500.00
39.	2.ಎಂ.ಮಂಜು			13900.00
40.	3.ಮುನಿಯಪ್ಪ			13600.00
41.	4.ನಾರಾಯಣ.ಕೆ. ಎಂ			16400+1250
42.	5.ನಾರಾಯಣ ಆರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:- 143		13600.00
43.	6.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್			12750.00
44.	7.ಶ್ರೀನಿವಾಸರೆಡ್ಡಿ			13600.00
45.	8.ಎನ್.ಸುರೇಶ್			12500.00
46.	9.ವಸಂತಮೂರ್ತಿ			12500.00
47.	10.ಎಂ. ವೆಂಕಟೇಶ್			-



**Section 4(1)(b)(xi )-Budget allocated to each agency including plans, etc**

Agency	Plan/ Programme/ scheme/project/ activity/purpose for which budget is allotted	Proposed expenditure as on last year	Expected outcomes	Report of disbursements made or where such details are available (website, reports, notice board)
Nil	Nil	Nil	Nil	Nil

**Section 4(1)(b)(xii )-Manner of execution of subsidy programmes**

- a. Information on the nature of subsidy, eligibility criteria for accessing subsidy and designation of officer competent to grant subsidy under various programmes / schemes

Sl. no	Name of programme/activity	Nature/scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy
	Nil	Nil	Nil	Nil

- b. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Sl.no	Name of programme/activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
	Nil	Nil	Nil	Nil

**Section 4(1)(b)(xiii)- particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by the public authority**

Sl.no	Name and address of recipient institutions	Nature/quantum of benefit granted	Date of grant	Name & designation of granting authority
	Nil	Nil	Nil	Nil

**Section 4(1)(b)(xiv )- information available in electronic forms**

Sl.no	Electronic data	Description (site address/location where available etc	Contents or title	Designation and address of the custodian of information (held by whom)
	Nil	Nil	Nil	Nil

**Section 4(1)(b)(xv )- particulars of facilities available to citizens for obtaining information**

Facility	Description (location of facility/name etc)	Details of information available
Nil	Nil	Nil

**Section 4(1)(b)(xvi) - Names, designations and other particulars of public information officers**

a. Public information officer(PIO)

Sl. no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel.no Residence tel.no Fax	E-mail
01	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಸಿ ಉದಯಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗ	080-22117330	aekempagowdanagara@yahoo.in

b. Asst. public information officer

Sl. no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of APIO	Office tel.no residence tel.no Fax	E-mail
01	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗ	080-22117330	aekempagowdanagara@yahoo.in

C. Appellate authority

Sl. no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of appellate authority	Office tel. no residence tel. no Fax	E-mail
01	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ವಿಭಾಗ 8ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಕನಕಪಾಳ್ಯ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು -11	ಶ್ರೀ. ವಿ. ರವಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ವಿಭಾಗ 8ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಕನಕಪಾಳ್ಯ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು - 11	080-26570088	eekpbbmp@yahoo.com



**Section 4(1)(b)(vii) - Any other useful information/ information frequently asked by the public**

Please give any other information or details of publications which are of relevance or of use to the citizens or which are frequently asked by the public.

ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು  
(ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು